

Calc



Calc Ejercicio 4
CEPER "Pintor Zuloaga"
(Cádiz)
José Manuel Aguilar

Calc: Ejercicio 4

Diseño de una hoja de cálculo para manejar listados de datos

Con este ejercicio realizaremos una hoja de cálculo para organizar los datos de personas conocidas (dirección, teléfonos, email,...).

Calc nos permite:

- Ordenar un listado alfabéticamente
- Buscar datos que cumplan una condición
- Hacer visibles sólo aquellos datos que en un momento determinado me puedan interesar

Datos iniciales:

APellidos	NOMBRE	DIRECCION	LOCALIDAD	TF. FIJO	TF. MOVIL	E-MAIL
SÁNCHEZ RÍOS	MERCEDES	C/ SAGASTA, 8	CÁDIZ	956 25 89 25	608 36 58 41	mercedes@yahoo.es
BELTRÁN ARENAS	JUAN	C/ SAN JUAN, 3	JEREZ	956 45 78 49	617 45 78 02	juan@yahoo.es
ZAMORA VÉLEZ	LUISA	C/BELÉN, 78	SEVILLA	954 85 96 24	647 21 45 83	luisa@hotmail.com
ARENAS GARCÍA	PEDRO	C/ RUEDA, 25	MÁLAGA	953 56 47 12	689 12 87 95	pedro@gmail.com
RAMÍREZ PÉREZ	ANTONIO	C/ LEPANTO, 8	CÁDIZ	956 25 78 41	604 56 78 41	antonio@yahoo.es
CASAS RÍOS	ANA	C/ ANCHA, 16	CÁDIZ	956 28 95 46	602 89 74 51	ana@gmail.com

Práctica:

Introduce los datos como aparecen en la imagen superior:

- Al escribir los apellidos no lo hagas por orden alfabético
- En localidad deben aparecer varias ciudades distintas y debes escribirlas de la misma forma
- Desde el menú **Ver/Inmovilizar celdas**, activa la opción **Inmovilizar primera fila**. Con ello aparece una *línea más gruesa que separa la línea de campos de las otras líneas de datos*, de forma que aunque deslicemos la barra vertical de la hoja de cálculo, la línea de campos seguirá siendo visible

1.- Ordenar alfabéticamente:

- Selecciona la celda **A1** (apellidos)
- Ve a la **barra de herramientas** y haz clic en el icono **Orden ascendente**
- Todos los nombres se ordenarán alfabéticamente



2.- Búsqueda de personas que cumplan una condición (filtrado de datos):

En este caso queremos que sólo aparezcan quienes viven en Cádiz.

- Nos situamos en la celda **D1** (Localidad)
- Abrimos el menú **Datos/Filtro/Filtro automático**
- Aparecerá, a la derecha de la palabra **Localidad**, un pequeño cuadrado con una flecha. Pinchamos en él y se despliega una ventana en la que pulsamos sobre **CÁDIZ**
- Si queremos seleccionar otra localidad volvemos a pinchar en el icono anterior y elegimos la que nos interese
- Para ver de nuevo todos los datos hemos de desactivar el filtro siguiendo la misma ruta de antes (Datos/Filtro/Filtro automático)

La imagen muestra la interfaz de usuario de Microsoft Calc. El menú 'Datos' está resaltado con un recuadro rojo. Una flecha roja apunta al botón de filtro (un cuadrado con una flecha) situado a la derecha del encabezado de la columna 'LOCALIDAD' en la fila 1. El cuadro de diálogo de filtrado de datos está visible, mostrando 'LOCALIDAD' como el criterio de filtrado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	APellidos	NOMBRE	DIRECCION	LOCALIDAD	TF. FIJO	TF. MÓVIL	E-MAIL		
4	CASAS RÍOS	ANA	C/ ANCHA, 16	CÁDIZ	956 28 95 46	602 89 74 51	ana@gmail.com		
5	RAMÍREZ PÉREZ	ANTONIO	C/ LEPANTO, 8	CÁDIZ	956 25 78 41	604 56 78 41	antonio@yahoo.es		
6	SÁNCHEZ RÍOS	MERCEDES	C/ SAGASTA, 8	CÁDIZ	956 25 89 25	608 36 58 41	mercedes@yahoo.es		
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

3.- Hacer visibles sólo los datos que me interesen:

En este caso cada persona de la lista tiene 5 datos distintos. En cada momento puede tener en pantalla los que me interesen (ocultando las columnas que quiera).

Vamos a hacer visibles: apellidos, nombre y teléfono fijo. Por tanto hemos de ocultar las demás columnas:

- Desde el encabezado de columnas, selecciona las columnas C y D
- Hacemos clic con el botón derecho sobre el encabezado de una de ellas y, del menú contextual, selecciono **Ocultar**
- Repite lo mismo, pero con las columnas F y G

	A	B	E	H	I
1	APELLIDOS	NOMBRE	TF. FIJO		
2	ARENAS GARCÍA	PEDRO	953 56 47 12		
3	BELTRÁN ARENAS	JUAN	956 45 78 49		
4	CASAS RÍOS	ANA	956 28 95 46		
5	RAMÍREZ PÉREZ	ANTONIO	956 25 78 41		
6	SÁNCHEZ RÍOS	MERCEDES	956 25 89 25		
7	ZAMORA VÉLEZ	LUISA	954 85 96 24		
8					
9					
10					
11					

Para recuperar las columnas ocultas:

- Seleccionamos las dos columnas entre las que faltan otras
- Pulsamos el botón derecho sobre el encabezado de una y elegimos **Mostrar**
- Aparecerán las columnas ocultas

4.- Ver los datos como un formulario:

Si queremos ver los datos, no como una tabla de datos sino, como un *formulario*, abriremos en la barra de menús **Datos/Formulario**, y nos aparecerá la siguiente ventana con los datos de todos los registros, vistos de uno en uno, también aunque en la vista en forma de tabla de datos no los veamos todos porque hayamos usado un filtro.

4 lista.ods - LibreOffice Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 12

A1 APELLIDOS

	A	B	C	D	E	F	G
1	APELLIDOS	NOMBRE	DIRECCION	LOCALIDAD	TF. FIJO	TF. MOVIL	E-MAIL
2	SANCHEZ RIOS	MERCEDES	C/ SAGASTA, 8	CADIZ	956 25 89 25	608 36 58 41	mercedes@yahoo.es
3	BELTRAN ARENAS	JUAN	C/ SAN JUAN, 3	JEREZ	956 45 78 49	617 45 78 02	juan@yahoo.es
4	ZAMORA VELEZ	LUISA	C/BELÉN, 78	SEVILLA	954 85 96 24	647 21 45 83	luisa@hotmail.com
5	ARENAS GARCIA	PEDRO	C/ RUEDA, 25	MÁLAGA	953 56 47 12	689 12 87 95	pedro@gmail.com
6	RAMIREZ PEREZ	ANTONIO	C/ LEPANTO, 8	CADIZ	956 25 78 41	604 56 78 41	antonio@yahoo.es
7	CASAS RIOS	ANA	C/ ANCHA, 16	CADIZ	956 28 95 46	602 89 74 51	ana@gmail.com

Formulario de datos

1 / 6

APELLIDOS: SÁNCHEZ RÍOS

NOMBRE: MERCEDES

DIRECCION: C/ SAGASTA, 8

LOCALIDAD: CÁDIZ

TF. FIJO: 956 25 89 25

TF. MÓVIL: 608 36 58 41

E-MAIL: mercedes@yahoo.es

Nuevo

Eliminar

Restaurar

Registro anterior

Siguiente registro

Cerrar

Hoja1 / Hoja2 / Hoja3

Hoja 1 / 3 Predeterminado Suma=0 101%